

ПРИКАЗ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО КУЛЬТУРЕ И ИСТОРИЧЕСКОМУ НАСЛЕДИЮ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги
«Выдача Справки, подтверждающей происхождение дохода мастера народных
художественных промыслов, ремесленника»

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 17 мая 2024 г.
Регистрационный № 12442

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 июля 2009 года № 180-3-IV «О народных художественных промыслах и ремеслах» (САЗ 09-29), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 344-3 «О едином социальном налоге и обязательном страховом взносе» (СЗМР 00-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2001 года № 87-3-III «О подоходном налоге с физических лиц» (САЗ 01-53), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 октября 2023 года № 345 «Об утверждении Положения о порядке выдачи Справки, подтверждающей происхождение дохода мастера народных художественных промыслов, ремесленника» (САЗ 23-41) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 18 марта 2024 года № 150 (САЗ 24-13), в целях повышения качества и доступности результатов предоставления исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики в области культуры и искусства, государственной услуги по выдаче Справки, подтверждающей происхождение дохода мастера народных художественных промыслов, ремесленника, являющейся документом, предоставляющим возможность (дающим право) на применение льгот по подоходному налогу с физических лиц и на неотнесение к объекту налогообложения единым социальным налогом, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги «Выдача Справки, подтверждающей происхождение дохода мастера народных художественных промыслов, ремесленника» согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Государственной службы по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Начальник

М. КЫРМЫЗ

г. Тирасполь
19 апреля 2024 г.
№ 79

Приложение к Приказу
Государственной службы по культуре и
историческому наследию
Приднестровской Молдавской Республики
от 19 апреля 2024 года № 79

Регламент предоставления государственной услуги
«Выдача Справки, подтверждающей происхождение дохода мастера народных
художественных промыслов, ремесленника»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Настоящий Регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача Справки, подтверждающей происхождение дохода мастера народных художественных промыслов, ремесленника» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Государственной службой по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики (далее - уполномоченный орган) государственной услуги по выдаче Справки, подтверждающей происхождение дохода мастера народных художественных промыслов, ремесленника, являющейся документом, предоставляющим возможность (дающим право) на применение льгот по подоходному налогу с физических лиц и на неотнесение к объекту налогообложения единым социальным налогом (далее – государственная услуга), и определяет стандарт последовательности действий (административных процедур) при оказании государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам – мастерам народных художественных промыслов, ремесленникам (далее – заявители):

а) по подоходному налогу с физических лиц в отношении доходов:

1) полученных мастерами народного художественного промысла и ремесленниками, приглашенными уполномоченным органом, и государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики для осуществления культурной деятельности (участия в республиканских, городских и районных мероприятиях), от реализации изделий народного художественного промысла, ремесленных изделий и (или) уникальных изделий народного художественного промысла;

2) полученных мастерами народного художественного промысла и ремесленниками в рамках договора комиссии, агентского договора и (или) договора поручения по реализации юридическими лицами изделий народного художественного промысла, ремесленных изделий и (или) уникальных изделий народного художественного промысла;

б) на неотнесение к объекту налогообложения единым социальным налогом сумм, полученных мастерами народного художественного промысла и ремесленниками в рамках договора комиссии, агентского договора и (или) договора поручения по реализации изделий народного художественного промысла, ремесленных изделий и (или) уникальных изделий народного художественного промысла.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет уполномоченный орган:

а) местонахождение: город Тирасполь, улица Покровская (25 Октября), дом 96;

б) режим работы: с 8-30 до 17-00 (обед с 12-00 до 12-30);

в) телефон: 0 (533) 77122;

г) адрес официального сайта в глобальной сети Интернет: <http://culture.gospmr.org/>.

4. Информацию о получении государственной услуги можно получить в уполномоченном органе следующим образом:

а) по телефону;

б) путем направления письменного обращения почтой;

в) путем направления обращения посредством электронной почты;

г) при личном обращении;

д) путем направления обращения через официальный сайт уполномоченного органа;

е) на сайте государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (<https://uslugi.gospmr.org/>) (далее – Портал).

5. Информирование о предоставлении государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах, уполномоченных предоставлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;

б) о порядке приема обращений;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;

д) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

6. Прием заявителей ведется по предварительной записи по телефону. Ответственный за прием обязан принять заявителя в день обращения.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает наименование уполномоченного органа, участвующего в процессе предоставления государственной услуги, свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

б) в вежливой форме, четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

8. На официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимый для получения государственной услуги;

б) срок предоставления государственной услуги;

в) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

д) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

е) форма заявления, используемая для предоставления государственной услуги (приложения №№ 1 - 3 к настоящему Регламенту);

ж) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);

з) текст настоящего Регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Выдача Справки, подтверждающей происхождение дохода мастера народных художественных промыслов, ремесленника» (далее – Справка) (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

5. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Государственная служба по культуре и историческому наследию Приднестровской Молдавской Республики. Непосредственное рассмотрение заявления и документов осуществляет экспертная комиссия по выдаче Справки (далее – Экспертная комиссия).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача Справки;
 - б) выдача дубликата Справки в связи с утерей или повреждением;
 - в) выдача Справки в связи с произошедшими изменениями у заявителя;
 - г) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.
- Срок действия Справки - 1 (один год) со дня выдачи.

7. Сроки предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 8 (восемь) рабочих дней.

13. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

14. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

- а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 13 июля 2009 года № 810-3-IV «О народных художественных промыслах ремеслах» (САЗ 09-29);
- б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 344-3 «О едином социальном налоге и обязательном страховом взносе» (СЗМР 00-3);
- в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2001 года № 87-3-III «О подоходном налоге с физических лиц» (САЗ 01-53);
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);
- д) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17);
- е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 октября 2023 года № 345 «Об утверждении Положения о порядке выдачи Справки,

подтверждающей происхождение дохода мастера народных художественных промыслов, ремесленника» (САЗ 23-41) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 18 марта 2024 года № 150 (САЗ 24-13).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

15. Для выдачи Справки заявитель предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

- а) заявление (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- б) согласие заявителя на обработку и опубликование персональных данных (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).
- в) документ, удостоверяющий личность заявителя, для сверки информации, указанной в заявлении.

16. Для выдачи дубликата Справки в связи с утерей или повреждением заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

17. Для выдачи Справки в связи с произошедшими изменениями у заявителя заявитель предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

- а) заявление (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- б) документ, подтверждающий произошедшие изменения, которые необходимо отразить в Справке.

18. В случае если документы, предусмотренные настоящей главой, ранее предоставлялись заявителем, являются действительными и отраженные в них сведения не претерпели изменений, повторное предоставление таких документов не требуется, только заявление о предоставлении государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

19. Уполномоченный орган вправе запрашивать у министерств и ведомств подтверждение достоверности предоставления заявителем сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся документы и сведения, предоставленные заявителем.

20. Истребование документов, необходимых в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, осуществляется уполномоченным органом без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия.

11. Действия, требования, осуществление которых от заявителя запрещено

21. Должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

- а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной

услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в уполномоченный орган, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственной услуги, утвержденный законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента;

б) выявление при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, признаков подделки, недостоверных или искаженных сведений, повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание;

в) представление неправильного оформленного заявления.

23. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю указывается на ошибки и назначается время повторного представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) обнаружение в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, неполных или неточных данных;

б) представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к их оформлению;

в) отрицательное заключение Экспертной комиссии.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемыми организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Услуги, которые являются необходимым и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления государственной услуги

27. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

17. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении услуги.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация полученных заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом, уполномоченным на прием и регистрацию документов, в книге учета заявлений о предоставлении государственной услуги, в которой указывается время приема, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, принявшего заявление и документы.

Дата и время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является началом предоставления государственной услуги.

31. Регистрация заявления осуществляется в день его получения.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

32. Прием заявителей осуществляется в уполномоченном органе.

33. Места для ожидания заявителями приема обеспечиваются стульями (креслами), столами (стойками) для оформления документов, стендами с информацией, туалетами и схемами путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.

34. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой, мультимедийной информации не предъявляется.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;

б) наличие Регламента предоставления государственной услуги;

в) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

г) соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Регламента;

д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги.

21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

37. Государственная услуга подлежит размещению на Портале в целях информирования.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

38. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) принятие решения о результате предоставления государственной услуги Экспертной комиссией;

г) оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

39. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

23. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в уполномоченный орган с предоставлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

41. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится должностным лицом уполномоченного органа, который дает оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений.

В случае если заявление заполнено некорректно, оно возвращается заявителю (уполномоченному представителю) с предложением дополнить заявление необходимой информацией или внести соответствующие изменения.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о мотивированном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

42. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует указанные документы в Журнале регистрации заявлений. Номер регистрации проставляется в заявлении.

43. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, составляет не более 30 (тридцати) минут.

44. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

24. Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу уполномоченного органа.

46. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры:

а) проверяет надлежащее оформление заявления (в случае подачи его в письменной форме);

б) проверяет наличие документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента;

в) готовит документы для их рассмотрения Экспертной комиссией.

47. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на рассмотрение в Экспертную комиссию.

25. Административная процедура по принятию решения о результате предоставления государственной услуги Экспертной комиссией

48. Уполномоченный орган организует работу Экспертной комиссии, которая осуществляет экспертизу сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие нормам, установленным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 13 июля 2009 года № 810-3-IV «О народных художественных промыслах и ремеслах» (САЗ 09-29), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 344-3 «О едином социальном налоге и обязательном страховом взносе» (СЗМР 00-3), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2001 года № 87-3-III «О подоходном налоге с физических лиц» (САЗ 01-53), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 октября 2023 года № 345 «Об утверждении Положения о порядке выдачи Справки, подтверждающей происхождение дохода мастера народных художественных промыслов, ремесленника» (САЗ 23-41), с составлением Протокола.

49. По итогам проведенной экспертизы, предусмотренной пунктом 48 настоящего Регламента, уполномоченный орган принимает решение:

а) о выдаче Справки (Приложение № 6 к настоящему Регламенту) в случае соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормам, установленным актами законодательства Приднестровской Молдавской Республики, предусмотренными пунктом 48 настоящего Регламента;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги в случае несоответствия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормам, установленным актами законодательства Приднестровской Молдавской Республики, предусмотренными пунктом 48 настоящего Регламента.

50. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения уполномоченным органом о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

26. Административная процедура по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и выдаче результата предоставления государственной услуги является принятое решение о результате предоставления государственной услуги.

52. При принятии решения о предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа оформляет результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в 2 (двух) экземплярах.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю готовится мотивированный ответ.

53. Оформленный результат предоставления государственной услуги вручается лично заявителю (уполномоченному представителю) при наличии документа, удостоверяющего личность, либо направляется по почте.

Дубликат Справки оформляется с пометкой «дубликат» в 1 (одном) экземпляре.

54. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является выдача заявителю принятия решения уполномоченным органом о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

56. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным руководителем уполномоченного органа, в форме контроля за деятельностью, осуществляемого в соответствии с комплексным планом основных мероприятий на текущий год и включающего в себя, в числе другие вопросы, меры по установлению фактического положения дел, изучению, проверке и оценке эффективности предоставления государственной услуги и выработке мер по совершенствованию этой деятельности.

57. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя уполномоченного органов.

29. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

58. По результатам проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, виновные должностные лица несут ответственность за указанные решения, действия (бездействие) в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

59. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, определяется в соответствии с их должностными инструкциями.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

60. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности проводимых мероприятий, полной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий).

61. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы государственной власти и уполномоченным на рассмотрение жалобы (претензии) должностным лицам, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в органах прокуратуры и суда.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц

31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, и (или) его должностных лиц

62. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченных органов, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

32. Предмет жалобы (претензии)

63. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

64. Заявитель (уполномоченное лицо) имеет право обратиться в письменной форме с жалобой (претензией) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;

г) отказ в приеме от заявителя документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

ж) отказ уполномоченного органа, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

65. Жалоба (претензия) должна содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица;

д) личная подпись заявителя и дата. Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте уполномоченного органа (вышестоящего органа).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

66. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель лично или через своего представителя, уполномоченного в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, вправе направить жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

67. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

68. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде посредством официального сайта уполномоченного органа.

69. Прием жалоб (претензий) в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

70. Время приема жалоб (претензий) должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

71. В случае подачи жалобы (претензии) при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

72. Жалоба (претензия) в письменной форме может быть также направлена посредством почтовой связи.

73. В случае если жалоба (претензия) подается через уполномоченного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

74. При подаче жалобы (претензии) в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, может быть представлен в форме электронного документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

75. В уполномоченном органе, определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб (претензий) должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (претензий) в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

76. Если принятие решения по жалобе (претензии), поданной заявителем, не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) уполномоченный орган направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (претензии).

77. При этом срок рассмотрения жалобы (претензии) исчисляется со дня регистрации жалобы (претензии) в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (претензий), незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

35. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

79. Поступившая жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

80. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа уполномоченного органа предоставить государственную услугу, принять документы, необходимых для предоставления государственной услуги, у заявителя, исправить допущенные опечатки или ошибки, а также в случае обжалования нарушения установленного срока проведения таких исправлений, поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

37. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

82. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение:

а) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

83. При удовлетворении жалобы (претензии) принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего Регламента.

85. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

86. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

87. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 65 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, инициалы, фамилия должностного лица, принявшего решение по жалобе (претензии);

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лицах, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе (претензии);

д) принятое по жалобе (претензии) решение;

е) в случае, если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования, принятого по жалобе (претензии) решения.

39. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

89. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

90. Заявитель (уполномоченное лицо) имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) обязана предоставляться:

- а) по личному обращению заявителя в уполномоченный орган;
- б) по письменным обращениям заявителя в уполномоченный орган, посредством почтовой и электронной связи;
- в) с использованием средств телефонной связи.

Способ информирования обеспечивается путем размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте уполномоченного органа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача Справки,
подтверждающей происхождение дохода
мастера народных художественных
промыслов, ремесленника»

Начальнику Государственной службы по
культуре и историческому наследию
Приднестровской Молдавской
Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

мастера народного художественного промысла, ремесленника

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу выдать мне Справку, подтверждающую происхождение дохода мастера народного художественного промысла, ремесленника, в связи с чем сообщаю необходимые сведения:

1. Контактные данные (номер телефон, электронный адрес, место жительства (пребывания))

2. Дата рождения (число, месяц, год) _____

3. Место работы (осуществления творческой деятельности) с указанием организации, творческого коллектива и фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя

4. Должность _____

мастера народного художественного промысла, ремесленника
(выдача дубликата в связи с утерей или повреждением)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу выдать мне дубликат Справки № _____ от _____ 20 ____ года,
подтверждающую происхождение дохода мастера народного художественного промысла,
ремесленника, в связи с утерей (повреждением), ранее выданной Справки.

Даю согласие на обработку моих персональных данных исполнительным органом
государственной власти, осуществляющим функции по выработке государственной
политики в области культуры и искусства, в целях получения Справки, подтверждающей
происхождение дохода мастера народных художественных промыслов:

1. Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

2. Место жительства (пребывания) _____

3. Номер телефона _____

4. Электронный адрес _____

5. Подпись мастера народного художественного промысла, ремесленника

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача Справки,
подтверждающей происхождение дохода
мастера народных художественных
промыслов, ремесленника»

Начальнику Государственной службы по
культуре и историческому наследию
Приднестровской Молдавской
Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

мастера народного художественного промысла, ремесленника
(выдача Справки в связи с произошедшими изменениями у заявителя)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу выдать мне Справку, подтверждающую происхождение дохода мастера народного художественного промысла, ремесленника, в связи с произошедшими изменениями, в связи, с чем сообщаю актуальные сведения:

1. Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

2. Место жительства (пребывания) _____

3. Номер телефона _____

4. Электронный адрес _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики в области культуры и искусства, в целях получения Справки, подтверждающей происхождение дохода мастера народных художественных промыслов.

5. Подпись мастера народного художественного промысла, ремесленника

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача Справки,
подтверждающей происхождение дохода
мастера народных художественных
промыслов, ремесленника»

СОГЛАСИЕ

мастера народных художественных промыслов, ремесленника
на обработку и опубликование персональных данных

Я, _____,
проживающий (проживающая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

даю согласие на обработку моих персональных данных исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики в области культуры и искусства, в целях получения Справки, подтверждающей происхождение дохода мастера народных художественных промыслов, ремесленника:

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии).
2. Год и дата рождения.
3. Адрес места жительства, телефон, e-mail.
4. Должность, место и стаж работы (осуществление творческой деятельности), повышение квалификации.
5. Образование (наименование организации образования, дата окончания, специальность (специализация)).
6. Государственные награды, иные награды, знаки отличия и поощрения.
7. Фотография.

Я также даю согласие на включение в целях информационного обеспечения в общедоступные источники моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при

наличии), сведения о городе (районе) проживания, фотографии. Также исполнительный орган государственной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики в области культуры и искусства, вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность исполнительного органа государственной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики в области культуры и искусства.

Я проинформирован (проинформирована), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках исполнения Закона Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года № 53-3-IV «О персональных данных» (САЗ 10-15).

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания.

Отзыв настоящего согласия на обработку персональных данных осуществляется предоставлением мною письменного заявления в исполнительный орган государственной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики в области культуры и искусства, в целях получения Справки, подтверждающей происхождение дохода мастера народных художественных промыслов, ремесленника.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщить об этом в исполнительный орган государственной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики в области культуры и искусства, в который ранее направлял(-ла) заявление в целях получения Справки, подтверждающей происхождение дохода мастера народных художественных промыслов, ремесленника, в течение 3 (трех) дней.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача Справки,
подтверждающей происхождение дохода
мастера народных художественных
промыслов, ремесленника»

(наименование органа государственной власти, выдавшего Справку)

СПРАВКА,
подтверждающая происхождение дохода
мастера народных художественных промыслов, ремесленника

выдана «_____» _____ 20____ года Регистрационный номер _____

Справка дана (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Паспортные данные _____ серия _____ номер _____

Выдан _____,

проживающему(-ей) _____

(указывается адрес места жительства (пребывания))

Настоящая Справка подтверждает происхождение дохода мастера народных художественных промыслов, ремесленника и является документом, подтверждающим право на применение льгот:

а) на применение льгот по подоходному налогу с физических лиц в отношении доходов:

1) полученных мастерами народного художественного промысла и ремесленниками, приглашенными исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики в области культуры и искусства, и государственными администрациями городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики для осуществления культурной деятельности (участия в республиканских, городских и районных мероприятиях), от реализации изделий народного художественного промысла, ремесленных изделий и (или) уникальных изделий народного художественного промысла;

2) полученных мастерами народного художественного промысла и ремесленниками в рамках договора комиссии, агентского договора и (или) договора поручения по реализации юридическими лицами изделий народного художественного промысла, ремесленных изделий и (или) уникальных изделий народного художественного промысла;

б) на не отнесение к объекту налогообложения единым социальным налогом сумм, полученных мастерами народного художественного промысла и ремесленниками в рамках договора комиссии, агентского договора и (или) договора поручения по реализации изделий народного художественного промысла, ремесленных изделий и (или) уникальных изделий народного художественного промысла.

Настоящая Справка конкретизирует то, что получатель является мастером народных художественных промыслов, ремесел, работающим(-ей) (осуществляющим(-ей) творческую деятельность) и работает в следующих техниках и (или) промыслах:

Изготавливаемыми изделиями являются: _____

Данный мастер народного художественного промысла, ремесленник получил положительное заключение Экспертной комиссии по выдаче Справки, подтверждающей происхождение дохода мастера народных художественных промыслов, ремесленника (Протокол № _____ от _____ 20__ года).

Срок действия Справки с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Начальник Государственной
службы по культуре и
историческому наследию
Приднестровской Молдавской
Республики

(подпись)
печать

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача Справки,
подтверждающей происхождение дохода
мастера народных художественных
промыслов, ремесленника»

Блок-схема предоставления государственной услуги
«Выдача Справки, подтверждающей происхождение дохода мастера народных
художественных промыслов, ремесленника»

